

Зареєстровано:

Виконавчий комітет

Решетилівської міської ради

№ 305 від « 29 . 12 » 2023р.

Реєстраційний № 11

Міський голова О.А.Дядюнова

**Колективний договір
між адміністрацією і профспілковим комітетом
закладу дошкільної освіти (ясел-садка) «Теремок»
Решетилівської міської ради Полтавського району
Полтавської області
на 2024-2026 роки**

**Від адміністрації
Директор Малобакайського
ЗДО «Теремок»**

Протокол № 2 від 04 грудня 2023р.

О.М.Дука
«04» грудня 2023р.

**Від трудового колективу
Голова первинної профспілкової
організації Малобакайського ЗЗСО**

Протокол № 1 від 04 грудня 2023р.

В.В.Гнида
«04» грудня 2023р.

Розділ І. Загальні положення.

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1. Цей колективний договір укладений на **3 років з 2024 по 2026 роки**.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від **04.12.2023р.** і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.4. Сторонами колективного договору є:

а) адміністрація дошкільного навчального закладу (ясла-садок) в особі директора ЗДО Дуки Оксани Миколаївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

б) профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників закладу дошкільної освіти, у подальшому профком.

1.5. Директор закладу дошкільної освіти «Теремок» визнає профспілковий комітет єдиним повноваженим представником всіх працівників закладу дошкільної освіти в колективних переговорах.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.

1.8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх представників установи.

1.10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати

рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.13. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці і не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін підписують його у місячний термін.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через 10 днів після реєстрації колективного договору довідома профспілкового комітету, працівників закладу.

Розділ II. Регулювання трудових відносин, режиму праці та відпочинку.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність ЗДО «Теремок» виходячи фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якості праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т. ін.

2.4. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти і адаптації в колективі і професійному зростанню.

2.5. До початку роботи працівника ознайомити з колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими обов'язками та наявністю шкідливих та небезпечних умов праці, котрі ще не усунули під розпис.

2.6. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку повної зайнятості працюючих і, якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади за фактом на підставі п.1, ст. 40.

2.7. Звільнення працівників за п.1 ст. 40 КЗпП України здійснювати лише після звільнення сумісників і припинення роботи за суміщенням.

2.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.9. Своєчасно доводити до відома членів трудового колективу нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці роз'яснювати їх зміст, права і обов'язки працівників.

2.10. Запровадження, зміну та перегляд норм праці погоджувати профспілковим комітетом. Забезпечити гласність всіх заходів, що:

нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.11. Про запровадження нових норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження.

2.12. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних і медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні до чинного законодавства пільги та компенсації.

2.13. При тарифікації на наступний навчальний рік навантаження та розміщення кадрів проводити за погодженням з профспілковим комітетом, про що повідомити зацікавлених осіб під розпис.

2.14. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.15. Дотримуватися вимог інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати" в частині погодження з профспілковим комітетом з питань:

2.15.1. розподілу навантаження між педпрацівниками на навчальний рік, навантаження менше ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника та оформлюється наказом про переведення;

2.15.2. встановлення доплат у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника у відповідності до наказу МОНУ № 557 від 26.09.2005р.:

а) за суміщення професій;

б) за розширення зони обслуговування;

в) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

2.15.3. встановити надбавку до 50% посадового окладу за складність та напруженість у роботі (на розгляд колективу);

2.15.4. преміювати працівників відповідно до Постанови 1298, до наказу № 557 від 26.09.2005р.

2.15.5. розподіляти щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам у відповідності до статті 57 Закону України "Про освіту" за сумлінну працю.

2.16. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.17. При складанні режиму та графіків забезпечити оптимальний режим роботи:

а) саодиноким та розлученим жінкам, які виховують дитину;

б) жінкам, які мають дітей до трьох років;

в) тим працівникам, які поєднують роботу з навчанням;

г) жінкам, які мають двох дітей віком до 15 років.

2.18. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою та погодженням з профспілковим комітетом.

2.19. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконаних професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2.20. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лиш за дозволу профкому, з оплатою її у відповідному розмірі.

2.21. У разі запровадження чергування в установі, завчасно узгоджувати профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

2.22. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року обов'язковим доведенням до відома працівників. Письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

2.23. Відкликання працівника із щорічної основної відпустки здійснювати лише за згодою працівника у випадках передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

2.24. **Адміністрація надає щорічну додаткову оплачувану відпустку ненормований робочий день працівникам, які займають такі посади**
- завідувача господарством - 7 к. д.

- директор ЗДО - 5 к.д.

(ст. 8 п. 2 Закону України "Про відпустки", наказ Міністерства праці соціальної політики України "Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці" від 10.10.1997р. Лист МОНУ №1/9-96 від 11.03.1998р. "Орієнтовний перелік посадових працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка").

2.25. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки тривалістю календарних днів без врахування святкових та неробочих днів:

а) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років (ст. 182 КЗпЗ змінами від 06.02.2003 р. №490);

б) жінкам, які мають дитину з інвалідністю;

в) жінкам, які усиновили дитину;

г) батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі у тривалого перебування матері у лікувальному закладі);

д) одиноким матерям (ст. 19 Закону України "Про відпустки");

е) особі, яка взяла дитину під опіку або піклування за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки. Загальна тривалість відпустки не може перевищувати 17 календарних днів.

2.26. Надавати додаткові щорічні оплачувані відпустки за роботами шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці працівникам, які займають такі посади:

- шеф-кухар 4 к.д.

- кухар 4 к.д.

(Постанова КМУ №1290 від 17.11.1997р., Постанова КМУ від 13.05.2000р. № 679 наказ МОНУ № 102 від 15.04.1998р.) (Додаток № 3).

конан
чинні

с, лиш

жувати

ження
року

ідомля

тижні

устки'

існюва

чинн

іустку

юсади

праці

дій щ

щоріч

997р. І

тік по

тва ос

злістю

злістю

52 КЗп

злі у

);

наявн

лість т

робот

ктер п

2.27.У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Не використану частину відпустки надавати педагогічним працівникам згідно графіка відпусток.

2.28.Забезпечити виконання ст. 25 Закону України “Про відпустки” № 504/96-ВР від 15.11.1996р. про надання відпусток без збереження заробітної плати.

2.29.За бажанням працівника приєднувати щорічну основну відпустку до відпустки у зв’язку з вагітністю і пологами.

2.30. Надавати оплачувані відпустки із економії фонду у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;

- шлюбу дітей – 3 дні;

- смерті близьких (п. 3.3.4. Галузевої угоди) – 3 дні.

2.31.Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально – психологічного клімату.

2.32.Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.33. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Профком зобов’язується:

2.34.Контролювати надання переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.

2.35.Контролювати відповідність записів назв посад в наказах і трудових книжках, розподіл педагогічного навантаження, нормування праці, атестації педпрацівників.

2.36.Роз’яснювати працівникам зміст нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав та обов’язків.

2.37.Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці.

2.38.Роз’яснювати працівникам повноваження комісії по трудовим спорам.

2.39.Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення трудових спорів.

2.40.Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку, запобіганню та досягненню компромісу при індивідуальних та колективних спорах.

2.41.Контролювати правильність надання відпусток.

Сторони визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності на роботі, крім загальновизнаних, вважаються:

3.05.20

- раптове захворювання або погіршення стану працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення. В цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів спрямованих на повідомлення про це керівника.

Розділ III. Забезпечення зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1.Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом не пізніше як за три місяці до здійснення і заходів.
- 3.2. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% загальної чисельності працюючих), розробити та реалізувати узгоджену з профкомом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
- 3.3.Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого дня з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
- 3.4.Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадок об'єктивної необхідності скорочення чисельності працівників звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок сумісної ліквідації суміщення і т. п.)
- 3.5.Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку роботи (нової) п.3,5,8 Галузевої угоди.
- 3.6.При зміні власника закладу освіти, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише в разі скорочення чисельності або штату.

Профком зобов'язується:

- 3.7.Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.
- 3.8.Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на роботу відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 14 років (до шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

або йо
сунені
заход

3.9. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім подання особистої заяви про зняття з обліку).

Розділ IV. Оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

квідації
оговорі
ення і

4.1. Забезпечити в установі гласність умов праці, порядку виплат доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

10%
оджен
ідтрим

4.2. Встановлювати працівникам ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень в розмірах, визначених законодавством.

неповн
часу (в
вих п
пустки
м.

4.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

у випа
вільне
печити
умісни

4.4. Встановити доплату 10% за важкі і шкідливі умови праці на підставі атестації робочих місць працівнику – помічнику вихователя.
(відповідно до “Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти” (Додаток № 9), затвердженої Наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102 та Наказу МОН України “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти і наукових установ” (із змінами) від 26.09.2005р. № 557 (далі – наказ № 557 від 26.09.2005р.).

ня віль
ку роб

4.5. Встановлювати доплати у розмірі 10% працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у відповідності до наказу № 557 від 26.09.2005р.

ції (зли
раціви

4.6. Проводити роботи по наданню щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України “Про освіту” та “Положення ЗДО про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам”

оціалы

4.7. При наявності економії Фонду заробітної плати здійснювати преміювання всіх працівників ЗДО відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у відповідності до Постанови 1298, до Наказу № 557 від 26.09.2005р. та “Положення про преміювання працівників ЗДО”;

з чие
ного п
льнені
іком д
ні віко

4.8. Надавати працівникам матеріальну допомогу в т.ч. на оздоровлення в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік в межах фонду заробітної плати, затвердженої у кошторисах, у відповідності до Наказу № 557 від 26.09.2005р. та щорічну матеріальну допомогу на оздоровлення

педагогічним працівникам відповідно до ст. 57 Закону України “Про освіту”.

4.9. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати у розшифрованому за видами доплат, розмірі підстави утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті у відповідності до ст.110 КЗпП України.

4.10. Виплату заробітної плати працівникам ЗДО здійснювати через установи банку лише за письмовою згодою працівників. Аванс – до числа, остаточний розрахунок – до 28 числа.

Профком зобов’язується:

4.13.Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства і оплати праці.

4.14.Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.15.Порушувати клопотання про притягнення до дисциплінарної адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст. 45, 141, 147 КЗпП України, ст. 36 Закону України “Про оплату праці”, ст. 18 Закону України “Про колективні трудові договори і угоди”).

4.16.Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спадкових справ щодо оплати праці.

4.17.Брати участь у визначенні розміру премії та щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків.

4.18.Проводити роз’яснювальну роботу щодо об’єктивності визначення розмірів виплати щорічної грошової винагороди та преміювання.

4.19. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.20. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.

4.21.Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці.

Розділ V. Охорона праці

Адміністрація зобов’язується:

5.1.Забезпечити своєчасну розробку і виконання “Заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці” відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

5.2.Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог ст. 6 Закону України “Про охорону праці” та ін. нормативних актів про охорону праці.

д “П
агаль
змір
сті до
н че
– до
ства і
статив
лінар
винни
в дан
1, 147
18 Зак
их сп
грош
викона
визнач
я.
одо оп
та інте
ці галу
о створ
нормати
працівни
ативних

- 5.3. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та забезпечувати ними працівників ЗДО.
- 5.4. Проводити інструктажі, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, пожежної безпеки та надання першої медичної допомоги (ст.18 Закону України “Про охорону праці”).
- 5.5. Вживати всіх можливих заходів для проведення атестації робочих місць. (Закон України “Про охорону праці”).
- 5.6. Забезпечувати працівників ЗДО спецодягом та всіх працівників миючими та знешкоджувальними засобами.
- 5.7. З метою покращення умов праці жінок реалізовувати такі заходи:
- а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими умовами праці відповідно до переліку важких робіт і робіт зі шкідливими умовами праці, на яких забороняється застосовувати працю жінок;
 - б) не допускати жінок до піднімання та перенесення вантажу, вага якого перевищує допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання важких предметів жінками.
- 5.8. Організовувати проведення безкоштовних медичних оглядів працівників. Зберігати за працівниками на час проходження медоглядів середній заробіток (ст.17 Закону України “Про охорону праці”).
- 5.9. В разі виробничої травми в тижневий термін після закінчення розслідування усунути негативні фактори виробничого характеру, що призвели до травми.
- 5.10. Відшкодування шкоди у разі ушкодження здоров’я працівників або у разі їх смерті здійснювати за рахунок Фонду соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності” (ст. 9 “Про охорону праці”).
- 5.11. За працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати місце роботи(посада) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності.
- 5.12. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштовувати відповідно до медичних рекомендацій.
- 5.13. Час перебування на інвалідності у зв’язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховувати до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсій на пільгових умовах і в пільгових розмірах.
- 5.14. Надавати матеріальну допомогу у розмірі до 10% посадового окладу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві, залежно від тривалості хвороби (ст. 34 ЗУ “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та профзахворювань, які спричинили втрату працездатності”).
- 5.15. Створити належні умови для навчання та роботи з охорони праці:

- навчання здійснювати за рахунок власника;
- забезпечувати необхідними нормативними документами відповідними матеріалами з охорони праці;
- створювати умови для безперешкодного здійснення перевірок ст. охорони праці в ЗДО, додержання вимог колективного договору.

Профком зобов'язується :

5.16.Здійснювати контроль за додержанням законодавства про охор праці за створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належ виробничих та санітарно - побутових умов, забезпечення працівни спецодягом та ін.

5.17. Брати участь у розслідуванні причин і наслідків нещасних випадк

5.18.Регулярно вносити на розгляд загальних та профспілкових збо засідань профкомів питання стан і умов охорони праці в ЗДО.

5.19. Роз'яснювати працівникам їх права на безкоштовний медич огляд та вживати всіх заходів для здійснення цього права.

Розділ VI. Соціально-трудоі пільги, гарантії.

Адміністрація зобов'язується:

6.1.Виплачувати педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу при наданні щорічної основної відпустки (ст. 57 Закону України "Про освіту.").

6.2.Надавати працівникам матеріальну допомогу в тому числі на оздоровлення в межах ФЗП (наказ МОНУ № 557 від 26.09.2005р.)

6.3.Сприяти працівникам у призначенні їм різних видів пенсій.

Профком зобов'язується:

6.4.Забезпечувати гласність при розподілі путівок. Сприяти орган санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспіл організації.

6.5.Організовувати проведення "Днів здоров'я", вечорів відпоч присвячених Дню учителя, Дню Дошкільника, 8 Березня, Нового року

Розділ VII. Гарантії діяльності профспілкової організації.

Адміністрація зобов'язується:

7.1.Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, предметом цього колективного договору, сприяти реалізації

профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

Розділ VIII. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

8.1. Визначити робочу групу для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору.

8.2. Двічі на рік (березень, жовтень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

8.3. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положення колективного договору, притягати до відповідальності, відповідно до законодавства.

Профком зобов'язується:

8.4. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором.

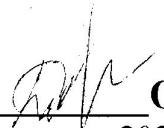
Адміністрація зобов'язується:

8.5. Колективний договір складено та підписано в 3-х примірниках українською мовою. Після підписання договору кожна Сторона зберігає один із примірників.

8.6. Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до 20.12.2023р.

Від адміністрації
Директор Малобакайського
ЗДО «Теремок»

Від трудового колективу
Голова первинної профспілкової
організації Малобакайського ЗЗСО


О. М. Дука
«04» грудня 2023р.


В. В. Гнида
«04» грудня 2023р.